



EasyGov: amministrazione degli utenti

Versione 1.0, 8 aprile 2024

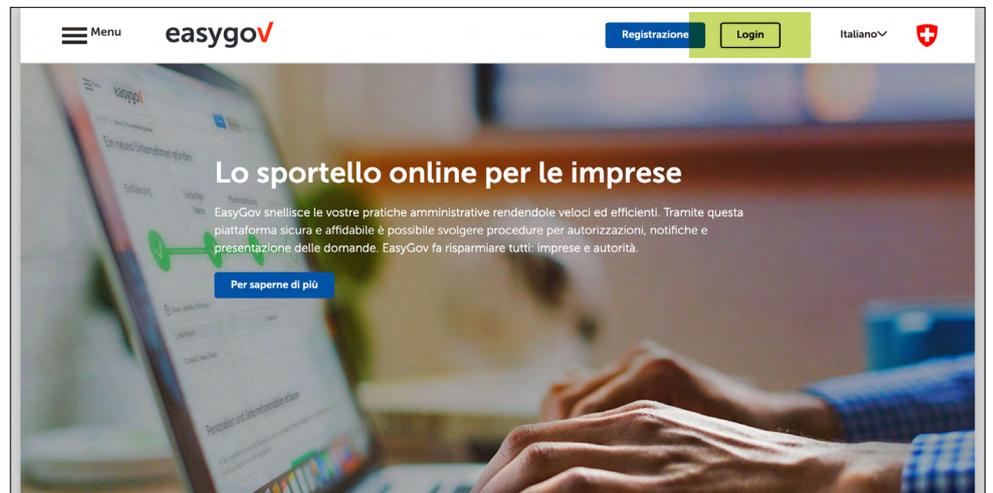
Per consentire alla sua impresa di utilizzare in modo ottimale SICHEM e al personale di fruire degli accessi di cui ha bisogno per lavorare con SICHEM, EasyGov offre la possibilità di assegnare diritti e ruoli a varie persone e di amministrarli.

Questo documento descrive come procedere per invitare le persone a utilizzare SICHEM e quali ruoli e diritti è possibile assegnare loro. Si rivolge principalmente alle persone aventi diritto di firma e ai responsabili dei prodotti chimici, ma anche ad altri utenti SICHEM che devono delegare compiti e garantire che il personale possa lavorare in modo efficiente con questa piattaforma.

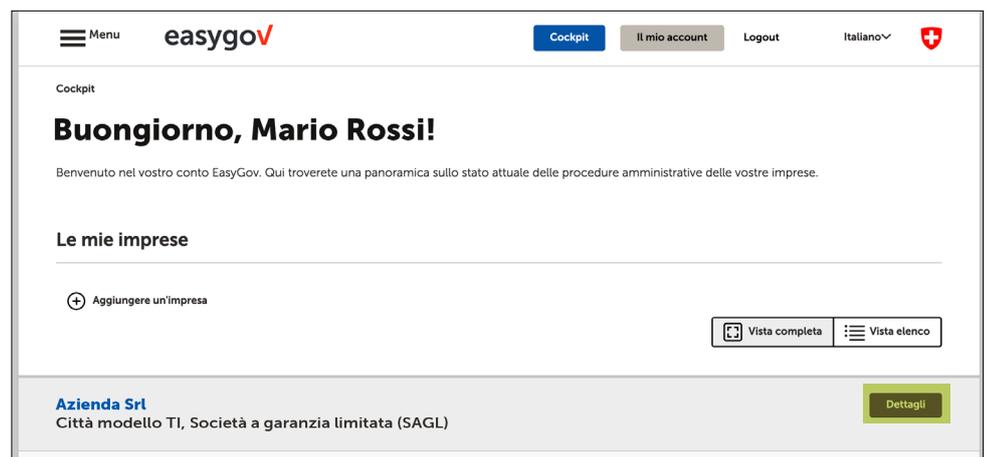
Questo documento è un documento integrativo. Legga anche le **Istruzioni passo passo per le persone aventi diritto di firma** e le **persone responsabili dei prodotti chimici**.

Definire i diritti

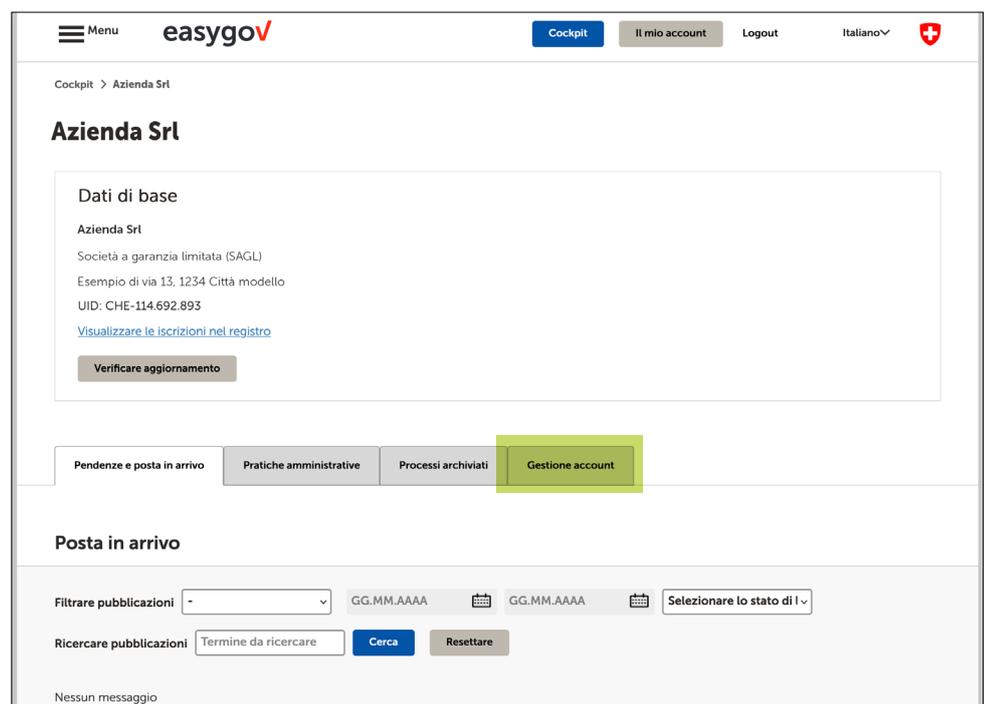
Acceda con il suo CH-Login a EasyGov.



Dopo aver effettuato l'accesso a EasyGov si trova nel cockpit di EasyGov. Clicchi su **Dettagli**.



Viene visualizzata l'area di dettaglio della sua impresa. Per arrivare all'Amministrazione degli utenti selezioni **Gestione account**.



Gli utenti che possiedono già l'autorizzazione per accedere a EasyGov sono visualizzati nella *Gestione account*; ha la possibilità di aggiungerne di nuovi. Clicchi su **Invito utente**.

The screenshot displays the 'Azienda Srl' management interface on the EasyGov platform. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'easygov', 'Cockpit', 'Il mio account', 'Logout', and 'Italiano' with a Swiss flag icon. Below this, the breadcrumb 'Cockpit > Azienda Srl' is shown. The main heading is 'Azienda Srl'. A 'Dati di base' section contains the following information: 'Azienda Srl', 'Società a garanzia limitata (SAGL)', 'Esempio di via 13, 1234 Città modello', 'UID: CHE-114.692.893', and a link 'Visualizzare le iscrizioni nel registro'. A 'Verificare aggiornamento' button is located below this section. A horizontal navigation menu includes 'Pendenze e posta in arrivo', 'Pratiche amministrative', 'Processi archiviati', and 'Gestione account', with the last one being active. The 'Procura e-LEF' section features the text 'Procura per l'invio online di pratiche d'esecuzione' and a 'Conferire procura' button. A status indicator shows 'non disponibile'. The 'Utenti autorizzati' section has filters for 'Nome, cognome', 'Servizio amministrativo', and 'Sede dell'azienda'. It lists two users: 'Mario Rossi - Accesso completo' with email 'M.Rossi@azienda.ch' and an 'Elaborare diritti' button, and 'Sandra Muster - Accesso limitato' with email 's.muster@azienda.ch' and an 'Abbandonare' button. A green '+ Invito utente' button is positioned at the bottom left of the user list area.

Gestione degli utenti

Si trova ora nell'*Amministrazione degli utenti* di EasyGov: qui ha la possibilità di assegnare i diritti di accesso alle persone che ha definito. Inserisca dapprima l'indirizzo mail della persona che desidera invitare. Verifichi che l'indirizzo mail sia quello esatto. La procedura di invito per l'assegnazione dei diritti è legata all'indirizzo mail che ha inserito.

Menu **easygov** Cockpit Il mio account Logout Italiano

Cockpit > Azienda Srl > Gestione degli utenti

Gestione degli utenti

Assegna qui i diritti di accesso ai servizi amministrativi di cui disporrà la persona indicata di seguito.

Indirizzo e-mail*

Accesso completo
Può invitare altri utenti, attribuire loro autorizzazioni o revocarle nonché rilasciare procure e dichiarazioni di consenso. Dispone dell'autorizzazione alla lettura e all'invio per tutti i servizi amministrativi.

Accesso limitato
Può elaborare servizi amministrativi o procedere al relativo invio conformemente alle autorizzazioni attribuite sotto.

Invito utente Annulla

Nessun requisito per nuovi utenti

Tenga presente che le persone che desidera invitare non devono essere registrate a EasyGov o avere un CH-login al momento dell'invito. La creazione di un CH-login e la registrazione a EasyGov possono essere effettuate anche dopo l'invito.



Nel passaggio successivo, specifichi il tipo di accesso per la persona che desidera invitare. Sono disponibili i seguenti tipi di accesso:

- **accesso completo**
- **accesso limitato**

Accesso completo
Può invitare altri utenti, attribuire loro autorizzazioni o revocarle nonché rilasciare procure e dichiarazioni di consenso. Dispone dell'autorizzazione alla lettura e all'invio per tutti i servizi amministrativi.

Accesso limitato
Può elaborare servizi amministrativi o procedere al relativo invio conformemente alle autorizzazioni attribuite sotto.

Accesso completo

Gli utenti con *accesso completo* a EasyGov (i cosiddetti amministratori EasyGov) possono invitare altri utenti, attribuire e revocare autorizzazioni e rilasciare procure e dichiarazioni di consenso. Dispone dell'autorizzazione alla lettura, all'elaborazione e all'invio per tutti i servizi amministrativi proposti in EasyGov (incluso SICHEM). Selezioni questa opzione solo se desidera assegnare alla persona da invitare i diritti di amministratore EasyGov.



Accesso limitato

Tramite l'opzione **Accesso limitato** può concedere diritti in modo specifico. Per autorizzare una persona ad accedere a SICHEM, selezioni 1. **Accesso limitato**, verifichi 2. se al punto Tutti i servizi amministrativi all'inizio della lista di selezione è attivata la voce **Nessuna autorizzazione** e scrolli 3. la lista sino a *Condizioni di lavoro*. Le *Condizioni di lavoro* sono riportate nella rubrica *SICHEM*.

The screenshot shows the 'Gestione degli utenti' (User Management) page in the 'easygov' system. The 'Accesso limitato' (Limited Access) option is selected under the 'Indirizzo e-mail' section. A yellow callout box highlights the 'Nessuna autorizzazione' (No authorization) option for 'Tutti i servizi amministrativi' (All administrative services). A green arrow points to the 'SICHEM' service at the bottom of the list, which is currently set to 'Nessuna autorizzazione'.

Tutti i servizi amministrativi	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Registri di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Iscrizione nel registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Modifica registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Estratti del registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Imposte	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Iscrizione imposta sul valore aggiunto	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Presentare rendiconti IVA	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Autorizzazioni sociali	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Domanda di iscrizione alla Casa di compensazione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Esecuzioni	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Domanda di informazioni su procedimenti esecutivi	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Domanda di estensione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Trasferire accessi a servizi documentari	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Isolante genealogici	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Domanda di certificazione dell'iscrizione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Domanda di realizzazione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Strategie di finanziamento	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Fiduciarie	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Dichiarazione dei salari alla Siva	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Dichiarazione dei salari alla Siva	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Pubblicazioni nel FUSC	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Registrazione una pubblicazione nel FUSC	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Annunciare posti vacanti	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Annunciare un posto vacante	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Notifiche e permessi del diritto in materia di stranieri	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Notifica del diritto di lavoro di persone ammesse provisionalmente (permesso IT e IT-02) economici (permesso IT)	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Permesso per frontiere indole	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Protezione, trasferimento, riacquisto nazionale, permesso per frontiere	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Modificare permessi per frontiere	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Notifica a permessi del diritto in materia di stranieri - invia pareri di informazioni	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Permesso del diritto in materia di stranieri - cittadini di Stati terzi, nuova emissione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Permesso del diritto in materia di stranieri - cittadini di Stati terzi, proroga e trasformazione in assunzione d'impiego e cambiamento d'impiego	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Permesso del diritto in materia di stranieri - cittadini di Stati terzi, attività autorizzata durante la formazione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Autorità di vigilanza sulle finanze	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Proseguimento del rimpatrio annuale (risparmiati)	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Proseguimento del rimpatrio annuale (ufficio di revisione)	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Altre approvazioni di vigilanza	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Proroga dei termini	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Inviare a posizioni informazioni	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Condizioni lavorative	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Regolare una domanda di permesso di lavoro	Nessuna autorizzazione	Revisione	Info	Autorizzare
Revisione dei processi di visita ai siti	Nessuna autorizzazione	Letture	Autorizzare	Autorizzare
SICHEM	Nessuna autorizzazione	Letture	Gestione del magazzino	Gestione Amministrazione

Nella rubrica *SICHEM* è attivata di default l'opzione **Nessuna autorizzazione**. Qui può assegnare al nuovo utente un ruolo con i rispettivi diritti.

SICHEM					
SICHEM	Nessuna autorizzazione	Lettura	Gestione del magazzino	Gestione	Amministrazione ⓘ
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I ruoli contengono in particolare i seguenti diritti.

Amministrazione

- Tutti i dati e le informazioni in SICHEM possono essere visualizzati ed elaborati.
- Le persone possono essere autorizzate e invitate ad accedere a SICHEM.

Gestione

- Tutti i dati e le informazioni in SICHEM possono essere visualizzati ed elaborati. Eccezione: l'area SICHEM *Gestione* può solo essere visualizzata.
- Le persone possono essere autorizzate e invitate ad accedere a SICHEM.

Gestione del magazzino

- Tutti i dati e le informazioni in SICHEM possono essere visualizzati.
- Tutti i dati e le informazioni nell'area SICHEM *Magazzino* possono essere elaborati.

Lettura

- Tutti i dati e le informazioni in SICHEM possono essere visualizzati.

Capire i ruoli SICHEM

Il sistema di ruoli SICHEM è strutturato in modo tale che i diritti dei ruoli meno ampi siano sempre inclusi nei ruoli più ampi. Ciò significa che il ruolo *Amministrazione* contiene tutti i diritti dei ruoli *Gestione*, *Gestione del magazzino* e *Lettura*. Il ruolo *Gestione* include di conseguenza i ruoli *Gestione del magazzino* e *Lettura*. Per questo motivo vengono sempre selezionati anche i ruoli meno ampi.



Una volta selezionato il ruolo desiderato compare il menu a tendina *Autorizzazione per le sedi*. Qui può scegliere per quale/i sede/i è valida l'autorizzazione selezionata sopra. Possono essere selezionate le seguenti possibilità.

Tutti

Il ruolo selezionato viene applicato a tutte le sedi dell'impresa.

Sede singola (formato: BUR: A12345678 denominazione della sede, luogo, via)

Il ruolo viene applicato alla sede selezionata. Gli utenti hanno diritti solo per questa sede e (se il loro ruolo lo consente) possono invitare utenti della sede selezionata.

Se il ruolo deve essere applicato a più sedi, ma non a tutte, è possibile selezionare le voci desiderate una dopo l'altra. Se desidera rimuovere nuovamente una sede dalla selezione, clicchi sul simbolo .

▼ Autorità di vigilanza sulle fondazioni	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Presentazione del rendiconto annuale (fondazione)	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Presentazione del rendiconto annuale (ufficio di revisione)	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Altre prestazioni di vigilanza	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Proroga del termine	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Inviare a posteriori informazioni	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
▼ Condizioni lavorative	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Registra una domanda di permesso di lavoro	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Revisione <input type="checkbox"/>	Invio <input type="checkbox"/>	Autorizzare <input type="checkbox"/>
Ispezione dei protocolli di visita al sito	Nessuna autorizzazione <input checked="" type="checkbox"/>	Letture <input type="checkbox"/>		
SICHEM				
SICHEM	Nessuna autorizzazione <input type="checkbox"/>	Letture <input checked="" type="checkbox"/>	Gestione del magazzino <input checked="" type="checkbox"/>	Gestione <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione <input checked="" type="checkbox"/> ¹
<div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; border: 1px solid #bdc3c7;"> Autorizzazione per le sedi* Selezionare l'autorizzazione per la sede o le sedi dell'azienda ▼ </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Invito utente Annulla </div>				

Letture: consultare la lista dei prodotti chimici e gli scenari

Gestione del magazzino: consultare ed elaborare lo stoccaggio dei contenitori dei prodotti in tutti gli scenari

Gestione: consultare ed elaborare la lista dei prodotti chimici e gli scenari, concedere al personale l'accesso a SICHEM

Amministrazione: consultare, elaborare e creare la lista dei prodotti chimici e gli scenari, modificare lo stato, l'assegnazione al settore e i diritti di consultazione degli scenari, concedere al personale l'accesso a SICHEM

Invitare gli utenti

Dopo aver elaborato l'autorizzazione per le sedi, clicchi su **Invito utente**. La persona invitata riceve una mail che la informa di essere stata invitata a utilizzare EasyGov. La mail contiene anche una breve descrizione su come accettare la notifica.

Dopo aver cliccato su **Invito utente** viene indirizzato/a automaticamente alla *Gestione account*.

Alla voce *Inviti* trova tutti i dettagli dell'invito.

The screenshot shows the 'Azienda Srl' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'easygov', 'Cockpit', 'Il mio account', 'Logout', and 'Italiano'. Below this, the breadcrumb 'Cockpit > Azienda Srl' is visible. The main section is titled 'Azienda Srl' and contains a 'Dati di base' box with the following information: 'Azienda Srl', 'Società a garanzia limitata (SAGL)', 'esempio di via 13, 1234 Città modello', 'UID: CHE-114.692.893', and a link 'Visualizzare le iscrizioni nel registro'. A 'Verificare aggiornamento' button is also present. Below this, there are tabs for 'Pendenze e posta in arrivo', 'Pratiche amministrative', 'Processi archiviati', and 'Gestione account'. The 'Gestione account' tab is active, showing the 'Procura e-LEF' section with a 'Conferire procura' button and a 'non disponibile' status. The 'Utenti autorizzati' section has filters for 'Nome, cognome', 'Servizio amministrativo', and 'Sede dell'azienda'. It lists two users: 'Mario Rossi - Accesso completo' (m.rossi@azienda.ch) with an 'Abbandonare' button, and 'Sandra Muster - Accesso limitato' (s.muster@azienda.ch) with 'Elaborare diritti' and 'Revocare diritti' buttons. A '+ Invito utente' button is also visible. The 'Procure' section contains a table with the following data:

Data richiesta	Richiedente	Autorizzato	
15.12.2023	Mario Rossi	12.01.2024	Scaricare
15.12.2023	Mario Rossi	12.01.2024	Scaricare

At the bottom, the 'Inviti' section shows a green box for the user 's.muster@azienda.ch' with the message: 'Invito inviato il 26.04.2024. Disponibile per l'utente m.rossi@azienda.ch. Amministrazione (SICHEM)'. It includes 'Cancella' and 'Conferma' buttons.



Revocare diritti

Se l'invito è stato inviato per errore o se, per esempio, è stato inserito un indirizzo e-mail o un ruolo non esatto, può annullare l'invito cliccando su **Revocare**. In questo caso, la persona invitata riceve un'altra e-mail in cui viene informata che l'invito è stato rifiutato.

Durata di validità dell'invito

L'invito è valido per due settimane dal momento dell'invio. Se entro questo termine non accede a EasyGov e accetta l'invito, la persona invitata viene automaticamente cancellata.

Non appena ha effettuato l'accesso a EasyGov e accettato l'invito, la persona invitata viene visualizzata nella Gestione account alla voce **Inviti**. Per attivare definitivamente l'accesso alla persona invitata, clicchi su **Conferma**.



Inviti	
m.rossi@azienda.ch	Invito inviato il 26.04.2024 Accettato dall'utente "Sandra Muster, s.muster@azienda.ch" Amministrazione (SICHEM)
	Cancella Conferma

La persona invitata riceve una mail in cui viene informata che l'invito è stato confermato e che ora ha accesso ai servizi selezionati in EasyGov. Da questo momento è autorizzata a utilizzare SICHEM.



La persona invitata compare nella Gestione account della sua impresa alla voce **Utenti autorizzati**. Cliccando su **Elaborare diritti** o **Revocare diritti** ha in qualsiasi momento la possibilità di estendere, limitare o revocare i diritti degli utenti.

La procedura di invito descritta in questo documento può essere ripetuta a piacimento per vari utenti.



Utenti autorizzati	
Filtrare	Nome, cognome Servizio amministrativo Sede dell'azienda
Mario Rossi - Accesso completo m.rossi@azienda.ch	Abbandonare
Sandra Muster - Accesso limitato s.muster@azienda.ch	Elaborare diritti Revocare diritti
Gilles Tout-le-monde - Accesso limitato g.tout-le-monde@azienda.ch	Elaborare diritti Revocare diritti
+ Invito utente	